



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 1 (Satu).

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah diatur dalam Peraturan Gubernur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884), terakhir di ubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155);

3. Undang-Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang _ Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan/3

10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA PROVINSI PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.

6. Rumah/4

6. Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura, yang selanjutnya disebut RSUD Jayapura adalah Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua
7. Direktur adalah Direktur RSUD Jayapura.
8. Wakil Direktur ialah Wakil Direktur RSUD Jayapura.
9. Bidang adalah Bidang pada RSUD Jayapura.
10. Bagian adalah Bagian pada RSUD Jayapura.
11. Seksi adalah Seksi pada RSUD Jayapura.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada RSUD Jayapura.
13. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada Rumah Sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal.
14. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal pada RSUD Jayapura yaitu unit kerja non struktural setingkat Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan manajemen dan/atau tugas khusus lain yang diberikan direktur.
15. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua Staf Medis Fungsional.
16. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
17. Komite Tenaga Kesehatan Profesional lainnya adalah kelompok profesi yang anggotanya terdiri tenaga kesehatan selain dokter/perawat/bidan.
18. Komite Koordinasi Pendidikan adalah unit fungsional yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk oleh direktur rumah sakit pendidikan utama bersama institusi pendidikan yang bertanggungjawab kepada direktur.
19. Komite lainnya adalah komite-komite yang berkedudukan di rumah sakit yang dibentuk dan ditetapkan oleh direktur serta bertanggungjawab kepada direktur.
20. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter/dokter gigi yang bekerja di unit kerja dalam jabatan fungsional dan bertanggungjawab kepada ketua komite medik.
21. Instalasi adalah unit kerja penyelenggaraan pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di rumah sakit dengan mengelola sumber daya di bawah tanggungjawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja sesuai dengan yang ditetapkan oleh direktur.
22. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
23. Jabatan pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura adalah fasilitas pelayanan Kesehatan milik pemerintah provinsi Papua dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung pelayanan Kesehatan daerah dan berkedudukan di Jayapura.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura, terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus.
 2. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Rekam Medik.
 - c. Wakil Direktur Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia, membawahi:
 1. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b) Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai.
 2. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
 - a) Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan; dan,
 - b) Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan.
 3. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Penelitian; dan,
 - b) Seksi Pengembangan Rumah Sakit.

d. Wakil/6

- d. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 - 1. Bagian Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Sub Bagian Penerimaan; dan,
 - c) Sub Bagian Akuntansi.
 - 2. Bagian Umum, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan,
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 3. Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b) Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama; dan,
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Instalasi;
 - f. Komite-Komite;
 - g. Satuan Pengawas Interen (SPI); dan
 - h. Staf Medik Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
RSUD Jayapura
Pasal 4

- (1) RSUD Jayapura mempunyai tugas melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna, serasi dan terpadu, meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui upaya pelayanan kesehatan dan upaya rujukan.
- (2) RSUD Jayapura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelayanan medik;
 - b. pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. penunjang medik dan non medik;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. pelayanan rujukan; dan
 - f. penyediaan fasilitas pendidikan dan turut melaksanakan pertanggungjawaban terhadap penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter dan tenaga kesehatan lainnya.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penetapan program kerja rumah sakit;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana program RSUD Jayapura dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk Menyusun rencana kerja teknis pelayanan RSUD Jayapura sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan
 - c. menyusun rencana strategis RSUD Jayapura berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - d. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas RSUD Jayapura berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Wadir wadir, Sekretariat, Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - g. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - h. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan Kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
 - j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
 - k. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
 - l. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - m. mengevaluasi/8

- m. mengevaluasi pelaksanaan program wadir, sekretariat, bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan
Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, dan keperawatan, serta instalasi dibawah koordinasinya.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pelayanan medis, pelayanan diagnostik khusus keperawatan dan instalansi dibawah koordinasinya;
 - b. perencanaan dan pengembangan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan diagnostik dan khusus, keperawatan dan instalasi dibawah koordinasinya;
 - d. pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan medik dan keperawatan dengan instalasi, komite dan staf fungsional dan/atau instansi lainnya;
 - f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan diagnostik khusus, keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya;
 - g. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan dibawah koordinasinya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri atas :
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Pelayanan Pununjang dan Rekam Medik.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik
Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan medik.

(2) Bidang/9

- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a. seksi rawat jalan dan rawat inap; dan
 - b. seksi pelayanan medik rawat khusus.

Pasal 8

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, analisis dan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan medik rawat jalan rawat inap dan *check up* kesehatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap, penerimaan dan pemulangan pasien berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian instalasi rawat inap dan rawat jalan serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSUD Jayapura;
 - h. melaksanakan pengoordinasian instalasi rawat inap dan rawat jalan serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/ keluarga atas tindakan medis yang akan diberikan pasien;
 - i. melaksanakan/10

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Khusus, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat khusus;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, analisis dan penyusunan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan medik rawat khusus sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan sistem dan prosedur kerja pelayanan medik rawat khusus, penerimaan dan pemulangan pasien berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat khusus berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengoordinasian instalasi medik rawat khusus serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RSUD Jayapura;
 - h. melaksanakan pengoordinasian instalasi medik rawat khusus serta berkoordinasi dengan instalasi terkait lainnya untuk memberikan informasi dan meminta persetujuan kepada pasien/keluarga atas tindakan medis yang akan diberikan pasien;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan medik rawat khusus;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Paragraf 2
Bidang Keperawatan
Pasal 9

- (1) Bidang Keperawatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan.

(2) Bidang/11

- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keperawatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keperawatan
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan;
 - e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan pengembangan mutu keperawatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (3) Bidang Keperawatan, terdiri atas :
- a. seksi pelayanan keperawatan; dan
 - b. seksi pengembangan mutu keperawatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan di seluruh instalasi terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi mutu pelayanan asuhan keperawatan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan keperawatan dan bahan kebutuhan lainnya;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

(2) Seksi/12

- (2) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan mutu keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan mutu keperawatan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan standar tenaga dan peralatan keperawatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tenaga dan peralatan keperawatan;
 - g. melaksanakan koordinasi pengembangan mutu tenaga dan peralatan keperawatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan mutu keperawatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik
Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penunjang dan rekam medik.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - e. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan rekam medik;
 - f. pengelolaan rekam medik;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.

- (3) Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik, terdiri atas :
- a. seksi pelayanan penunjang medik; dan
 - b. seksi pelayanan rekam medik.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/peralatan pelayanan penunjang medik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga penunjang medik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medik, pemulasaraan jenazah, laundry serta pelayanan penunjang medis lainnya;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan database dan pengelolaan sistem informasi pelayanan penunjang medik;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penunjang medik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik.
- (2) Seksi Pelayanan Rekam Medik, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan/peralatan pelayanan rekam medik;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan rekam medik;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan tenaga rekam medik;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan rekam medik;
 - h. melaksanakan/14

- h. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyusunan database dan pengelolaan sistem informasi pelayanan rekam medik;
- i. melaksanakan analisis dan penyusunan biaya satuan pelayanan rekam medik;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan rekam medik;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Rekam Medik.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia
Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan RSUD Jayapura;
 - c. pengoordinasian pengelolaan sumber daya manusia, pelayanan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan RSUD Jayapura;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. bidang sumber daya manusia;
 - b. bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. bidang penelitian dan pengembangan.

Paragraf 1
Bidang Sumber Daya Manusia
Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan sumber daya manusia RSUD Jayapura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sumber daya manusia;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebutuhan sumber daya manusia RSUD Jayapura;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar dan rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kinerja sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dan pihak ketiga di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. seksi perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - b. seksi administrasi dan pembinaan pegawai.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia RSUD Jayapura;

e. melaksanakan/16

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar dan rencana pengembangan sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.
- (2) Seksi Administrasi dan Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan layanan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembuatan konsep usulan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat termasuk kenaikan pangkat melalui angka kredit jabatan fungsional, gaji berkala, cuti, penghargaan dan usul lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - g. melaksanakan penghimpunan sasaran kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - i. melaksanakan penghimpunan dan pemeliharaan daftar urut kepangkatan;
 - j. melaksanakan penghimpunan, penataan dan penyimpangan berkas kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan berkenaan dengan pembinaan pegawai;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - n. melaksanakan/17

- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan layanan administrasi dan pembinaan pegawai;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2
Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
 - a. seksi pendidikan tenaga kesehatan; dan
 - b. seksi pelatihan tenaga kesehatan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Tenaga Kesehatan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan tenaga kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan tenaga kesehatan;

d. melaksanakan/18

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pendidikan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan tenaga kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pendidikan tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pendidikan tenaga kesehatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Seksi Pelatihan Tenaga Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan tenaga kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan tenaga kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pelatihan tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pelatihan tenaga kesehatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pelatihan tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan tenaga kesehatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 3

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan RSUD Jayapura.

(2) Bidang/19

- (2) Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penelitian dan pengembangan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana penelitian dan pengembangan RSUD Jayapura;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan RSUD Jayapura;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang penelitian dan pengembangan RSUD Jayapura;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pendidikan, Pelatihan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas :
- a. Seksi Pelayanan Penelitian; dan
 - b. Seksi Pengembangan Rumah sakit.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Penelitian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penelitian;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penelitian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelayanan penelitian;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi penelitian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan penerbitan buletin penelitian;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan penelitian;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penelitian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

(2) Seksi/20

- (2) Seksi Pengembangan Rumah Sakit, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan analisis data serta fasilitasi penyusunan kajian akademik pengembangan RSUD Jayapura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana pengembangan mutu rumah sakit antara lain akreditasi, ISO, IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat), dan lain-lain;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan RSUD Jayapura;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan akuntansi
 - c. pengoordinasian pengelolaan tata usaha, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan perencanaan dan pemasaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Perencanaan dan Pemasaran.

Paragraf 1
Bagian Keuangan dan Akuntansi
Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan umum dan keuangan RSUD Jayapura.
- (2) Bagian Keuangan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keuangan dan akuntansi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keuangan dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan RSUD Jayapura;
 - e. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penerimaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan penghimpunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan pemantauan pengelolaan anggaran dan keuangan RSUD Jayapura sesuai dengan data, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Jayapura;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSUD Jayapura;
 - h. melaksanakan pengelolaan kas, utang, dan piutang RSUD Jayapura;
 - i. melakukan penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. melaksanakan/22

- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi keuangan RSUD Jayapura;
 - k. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
 - l. melaksanakan penerimaan, penelitian/pengujian kelengkapan tagihan belanja;
 - m. melaksanakan koordinasi penghitungan *unit cost* dan usulan tarif setiap pelayanan;
 - n. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan;
 - o. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada Satuan Kerja di lingkungan RSUD Jayapura;
 - p. melaksanakan penghimpunan bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSUD Jayapura;
 - q. melaksanakan penghimpunan dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD Jayapura;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi keuangan RSUD Jayapura;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (2) Sub Bagian Penerimaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi penerimaan keuangan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi penerimaan keuangan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan pembinaan penatausahaan penerimaan;
 - e. melaksanakan penatausahaan pengelolaan penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi penerimaan keuangan rumah sakit;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (3) Sub Bagian Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuntansi keuangan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan akuntansi keuangan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan RSUD Jayapura;

e. melaksanakan/23

- e. melaksanakan verifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
- f. melaksanakan monitoring terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tertib administrasi;
- g. melaksanakan pembinaan penatausahaan akuntansi;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan akuntansi keuangan RSUD Jayapura;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 23

- (1) Bagian Umum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga RSUD Jayapura.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga RSUD Jayapura;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga RSUD Jayapura;
 - d. pengelolaan ketatausahaan RSUD Jayapura;
 - e. pengelolaan perlengkapan RSUD Jayapura;
 - f. pengelolaan urusan kerumahtanggaan RSUD Jayapura;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi umum;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Umum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi ketatausahaan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan administrasi ketatausahaan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan pembinaan ketatausahaan RSUD Jayapura;
 - e. melaksanakan pengelolaan kegiatan surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi RSUD Jayapura;
 - f. melaksanakan pengendalian naskah dinas yang masuk dan keluar RSUD Jayapura;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan administrasi ketatausahaan RSUD Jayapura;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlengkapan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlengkapan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang RSUD Jayapura berdasarkan masukan dari unit-unit kerja yang ada;
 - e. melaksanakan koordinasi pengadaan barang kebutuhan RSUD Jayapura dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi penyimpanan dan pendistribusian barang kebutuhan RSUD Jayapura;
 - g. melaksanakan pemberian layanan kebutuhan urusan perlengkapan lainnya sesuai dengan data dan kebutuhan untuk kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perlengkapan RSUD Jayapura;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerumahtanggaan RSUD Jayapura;

c. menyiapkan/25

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerumahtanggaan RSUD Jayapura;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan kebersihan dan keamanan RSUD Jayapura;
- e. melaksanakan koordinasi perawatan dan pengembangan fasilitas kerumahtanggaan RSUD Jayapura;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keprotokolan RSUD Jayapura;
- g. melaksanakan koordinasi perundingan atau negosiasi perdamaian dengan penggugat untuk menghindari penyelesaian di meja pengadilan;
- h. melaksanakan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan pembelaan hukum di pengadilan bagi petugas pelayanan yang menghadapi gugatan;
- i. melaksanakan penyuluhan dan kehumasan baik secara langsung maupun melalui media lainnya sesuai dengan isu sentral yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan pencatatan masukan yang disampaikan pelanggan baik secara langsung maupun melalui media lainnya untuk bahan pengkajian lebih lanjut;
- k. melaksanakan penyusunan konsep berita suluhan yang akan disampaikan melalui media massa/elektronik untuk diajukan kepada atasan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerumahtanggaan RSUD Jayapura;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Pemasaran
Pasal 25

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemasaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan perencanaan dan pemasaran RSUD Jayapura.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pemasaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pemasaran;

d. pelaksanaan/26

- d. pelaksanaan kordinasi pengelolaan penyusunan rencana program dan kegiatan RSUD Jayapura;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kegiatan pemasaran dan kerjasama RSUD Jayapura;
 - f. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan RSUD Jayapura;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kedinasan RSUD Jayapura;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pemasaran;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pemasaran, terdiri atas :
- a. sub bagian perencanaan program;
 - b. sub bagian pemasaran dan kerjasama; dan
 - c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan program RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan program RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, rencana strategis, dan rencana bisnis anggaran RSUD Jayapura;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan penyusunan dan sinkronisasi rencana program dengan unit-unit kerja yang ada;
 - f. melaksanakan penghimpunan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSUD Jayapura;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan perjanjian kerja (PK) RSUD Jayapura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan program RSUD Jayapura;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran.

(2) Sub/27

- (2) Sub Bagian Pemasaran dan Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasaran dan kerjasama RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasaran dan kerjasama RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur kegiatan pemasaran dan kerjasama;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian layanan informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan RSUD Jayapura;
 - f. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD Jayapura;
 - g. melakukan kegiatan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD Jayapura;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam peninjauan kerja sama dalam rangka peningkatan kualitas RSUD Jayapura;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta, atau lembaga lainnya;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemasaran dan kerjasama RSUD Jayapura;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan RSUD Jayapura;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan RSUD Jayapura;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Jayapura;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Jayapura;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKIP) dan laporan-laporan kedinasan RSUD Jayapura lainnya;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan RSUD Jayapura;
 - h. melaksanakan

h. melaksanakan/28

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran.

**BAB IV
INSTALASI
Pasal 27**

Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional dan/atau pendukung pelayanan di RSUD Jayapura dengan mengelola sumber daya di bawah tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan dan target kinerja yang ditetapkan oleh Direktur.

**BAB V
KOMITE-KOMITE
Pasal 28**

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur.
- (2) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Jayapura.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk peraturan internal dan anggaran dasar dan rumah tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

**BAB VI
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Pasal 29**

SPI adalah satuan kerja fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur untuk melaksanakan tugas pengawasan intern RSUD Jayapura dan/atau tugas khusus lain yang diberikan oleh Direktur.

**BAB VII
STAF MEDIK FUNGSIONAL
Pasal 30**

- (1) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.

(2) Staf/29

- (2) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Staf Medik Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

BAB VIII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 31

Kepala RSUD Jayapura diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Direktur.

Pasal 33

Pejabat lainnya di lingkungan RSUD Jayapura, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.

(5) Setiap/30

- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna masing – masing pejabat dalam lingkungan RSUD apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X ESELONERING Pasal 36

- (1) Direktur RSUD adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur RSUD adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XI PEMBIAYAAN Pasal 37

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka :

- (1) Peraturan Gubernur Papua Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua;
- (2) Peraturan Gubernur Papua Nomor 46 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura Provinsi Papua;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE.,MM

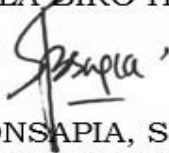
Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 30 Januari 2024

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Y. DEREK HEGEMUR,SH.,MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk Local Self Government diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas